



Standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej

PO CO STANDARDY W ZARZĄDZANIU LUDŹMI?

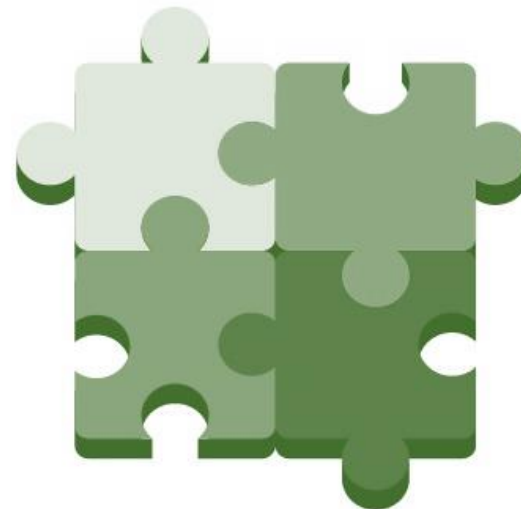
Chcemy:

- **podnieść jakość zarządzania** w urzędach,
- **uspójnić narzędzia i procedury** zarządzania,
- **upowszechniać w służbie cywilnej nowe rozwiązania** (np. wywiad wyjściowy, rozmowa derekrutacyjna, coaching, ocena zintegrowana),
- **wzmacniać wizerunek służby cywilnej**, jako atrakcyjnego i nowoczesnego pracodawcy.



CZYM SĄ STANDARDY?

Standardy to zbiór **fakultatywnych zaleceń** oraz **obligatoryjnych wytycznych**, które mają wspierać urzędy w efektywnym zarządzaniu ludźmi.

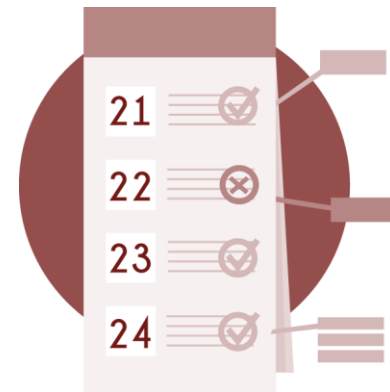


OBSZARY W STANDARDACH



STANDARDY OBLIGATORYJNE

- **Powinny być wdrożone i stosowane przez wszystkie urzędy.**
- Dla urzędów, które zatrudniają do 50 członków korpusu służby cywilnej są przewidziane ułatwienia we wdrażaniu standardów, które dotyczą:
 - zakresu tematycznego programu zarządzania zasobami ludzkimi,
 - zasad opracowywania i realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
 - rocznego planu szkoleń pracowników.



PRZYKŁADY STANDARDÓW OBLIGATORYJNYCH



Wewnętrzne
procedury naboru
(+ ich zawartość)



Program zzi
(+ jego zakres dla urzędów,
które zatrudniają więcej
niż 50 członków ksc)

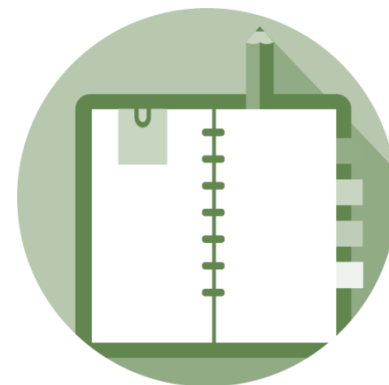


Opracowanie rocznego
planu szkoleń
pracowników
(dla urzędów, które
zatrudniają więcej
niż 50 członków ksc)



Uwzględnianie wyników
wartościowania i oceny
pracy przy ustalaniu
wynagrodzenia

STANDARDY FAKULTATYWNE



- Jest ich najwięcej wśród wszystkich standardów.
- Wszystkie zaczynają się od słów „zaleca się”.
- **Nie muszą być wdrażane**, ale może to przynieść wiele korzyści.
- Można je w dowolny sposób dostosowywać do **potrzeb, możliwości i specyfiki urzędu**.

PRZYKŁADY STANDARDÓW FAKULTATYWNYCH



Narzędzia
zarządzania wiedzą



Zasady i kryteria
przyznawania nagród



Wywiad wyjściowy



Opracowywanie
i wdrażanie narzędzi WLB
poprzez dialog pracodawcy
z pracownikami

NOWE TEMATY W STANDARDACH

Dostępność

Narzędzia work-life balance

Kultura uczciwości

Mobilność

Dodatki zadaniowe

Staże, praktyki i wolontariaty

Sprawdzanie kompetencji miękkich, w tym kierowniczych

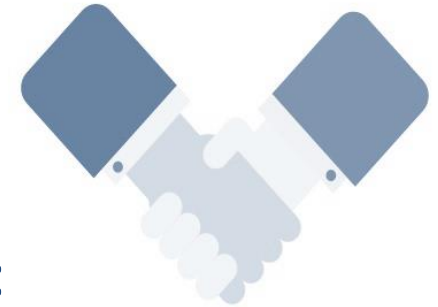
DOSTĘPNOŚĆ W URZĘDZIE

Chcemy, aby:

- pracownicy urzędów mieli aktualne i rzetelne informacje na temat dostępności,
- standardy obsługi były regularnie doskonalone na podstawie wniosków, które wynikają z monitorowania jakości obsługi klientów,
- urzędy nawiązywały współpracę z organizacjami pozarządowymi, które zajmują się sprawami osób ze szczególnymi potrzebami.



DOSTĘPNOŚĆ W KONTAKTACH



Chcemy, aby:

- pracownicy urzędu, w tym przede wszystkim:
 - osoby, które przeprowadzają nabory,
 - zespół, w którym pracuje lub będzie pracować osoba ze szczególnymi potrzebami,
 - osoby, które odpowiadają za proces wdrażania nowych pracowników,

byli przygotowani do kontaktów z osobami ze szczególnymi potrzebami.

DOSTĘPNOŚĆ W NABORZE

Chcemy:

- wyrównywać szanse w naborze osób ze szczególnymi potrzebami np. poprzez:
 - umożliwienie im korzystania z własnych urządzeń i rozwiązań, które wspomagają ich pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy),
 - dostosowanie materiałów w naborach do ich potrzeb (np. większa czcionka w materiałach drukowanych),
 - wydłużenie czasu na rozwiązywanie zadań.



Więcej o dostępności:
<https://dsc.kprm.gov.pl/dostepna-sluzba-cywilna>

NARZĘDZIA WORK-LIFE BALANCE (WLB)

Chcemy, aby:

- urzędy były atrakcyjnym i nowoczesnym pracodawcą, w którym panuje przyjazna atmosfera pracy, co sprzyja rozwojowi zawodowemu i efektywnej realizacji zadań,
- urzędy kształtowały swój wizerunek pracodawcy otwartego dla wszystkich kandydatów do pracy i pracowników,
- pracownicy byli bardziej zaangażowani, efektywni i kreatywni.



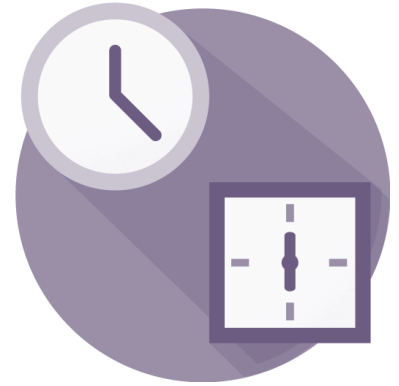
PO CO KATALOG NARZĘDZI WLB?

Chcemy:

- pokazać czym są narzędzia WLB,
- pokazać, że wiele z nich już istnieje w urzędach (np. w ramach Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych),
- inspirować do tworzenia swoich narzędzi WLB.



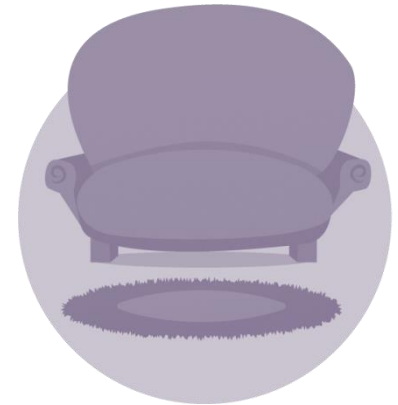
KATALOG NARZĘDZI WLB



- **Czas i organizacja pracy**
(np. ruchomy czas pracy, telepraca).
- **Dojazd do pracy**
(np. miejsce parkingowe na terenie urzędu, pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu).
- **Opieka nad dzieckiem lub osobą zależną**
(np. pokój dla rodzica z dzieckiem, możliwość przyjęcia do pracy z dzieckiem, dopłaty do żłobka, przedszkola lub klubu dziecięcego, dopłaty do opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego).

KATALOG NARZĘDZI WLB

- **Wypoczynek**
(np. dofinansowanie do wypoczynku, zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych).
- **Sport, rekreacja i czas wolny**
(np. karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych, dopłata do biletów na imprezy kulturalne).
- **Integracja i komunikacja**
(np. platforma do komunikacji wewnętrznej i wymiany informacji między pracownikami).



KATALOG NARZĘDZI WLB

- **Zdrowie i opieka medyczna**
(np. dbanie o ergonomiczne i komfortowe – wyższe niż standardowe – warunki pracy, oferta dodatkowego ubezpieczenia/pakietu medycznego, działania promujące zdrowy styl życia).
- **Wsparcie materialne**
(np. zapomoga w sytuacji zdarzeń losowych, pożyczki na cele mieszkaniowe).



Więcej o WLB:

<https://dsc.kprm.gov.pl/narzedzia-work-life-balance-wlb>

KULTURA UCZCIWOŚCI

Chcemy, aby:

- urzędy wspierały pracowników w trudnych lub niejasnych sytuacjach, które budzą ich wątpliwości etyczne.



Zachęcamy do:

- tworzenia funkcji doradcy do spraw etyki,
- opracowywania odpowiednich procedur.

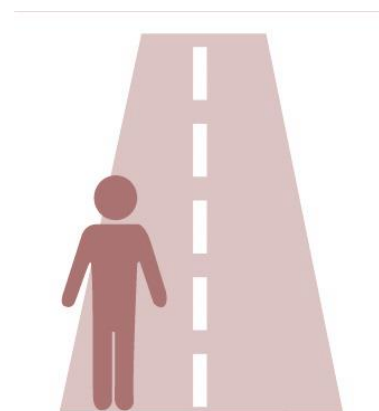
Więcej o etyce:

<https://dsc.kprm.gov.pl/etyka-w-urzedzie>

MOBILNOŚĆ

Chcemy, aby:

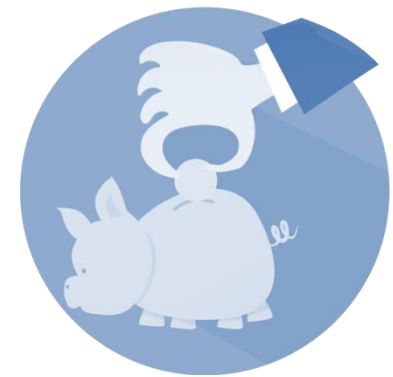
- w urzędach rozwijała się kultura organizacyjna, która sprzyja mobilności pracowników (np. z wykorzystaniem naborów wewnętrznych, przeniesień między urzędami – również przeniesień czasowych).



DODATKI ZADANIOWE

Chcemy, aby:

- urzędy określały zasady przyznawania dodatków zadaniowych,
- urzędy wykorzystywały je jako narzędzie, które zmotywuje pracowników w sytuacji, kiedy przez określony czas wykonują oni dodatkowe zadania.



STAŻE, PRAKTYKI I WOLONTARIATY

Chcemy, aby:

- urzędy określały zasady organizacji staży, praktyk i wolontariatów,
- urzędy zachęcały osoby ze szczególnymi potrzebami do udziału w stażach, praktykach i wolontariatach oraz dostosowywały program i miejsce pracy do ich potrzeb.



SPRAWDZENIE KOMPETENCJI MIĘKKICH, W TYM KIEROWNICZYCH

Chcemy, aby:

- urzędy sprawdzały kompetencje miękkie, w tym kompetencje kierownicze, za pomocą odpowiednich metod i technik, które pozwalają na ich obiektywną ocenę,
- badanie kompetencji kierowniczych kończyło się dokumentem, który to potwierdza.



NOWE STANDARDY

Nowe standardy obowiązują **od 12 marca 2020 r.**,
czyli od dnia, w którym Szef Służby Cywilnej
podpisał zarządzenie w sprawie standardów zarządzania
zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.



STANDARDY – DLACZEGO JE ZMIENILIŚMY?

Najważniejsze przyczyny:

- **40% urzędów oczekiwało zmian** (co pokazały wyniki ewaluacji standardów),
- Szef Służby Cywilnej promuje **work-life balance** oraz działania, które zwiększają **dostępność** w służbie cywilnej,
- **nowe wyzwania** dla służby cywilnej:
 - przyciągnięcie nowych i utrzymanie doświadczonych pracowników,
 - rozwój nowych trendów w dziedzinie zarządzania ludźmi.



NOWE STANDARDY – KALENDARIUM PRAC

2018

- **Ewaluacja standardów**

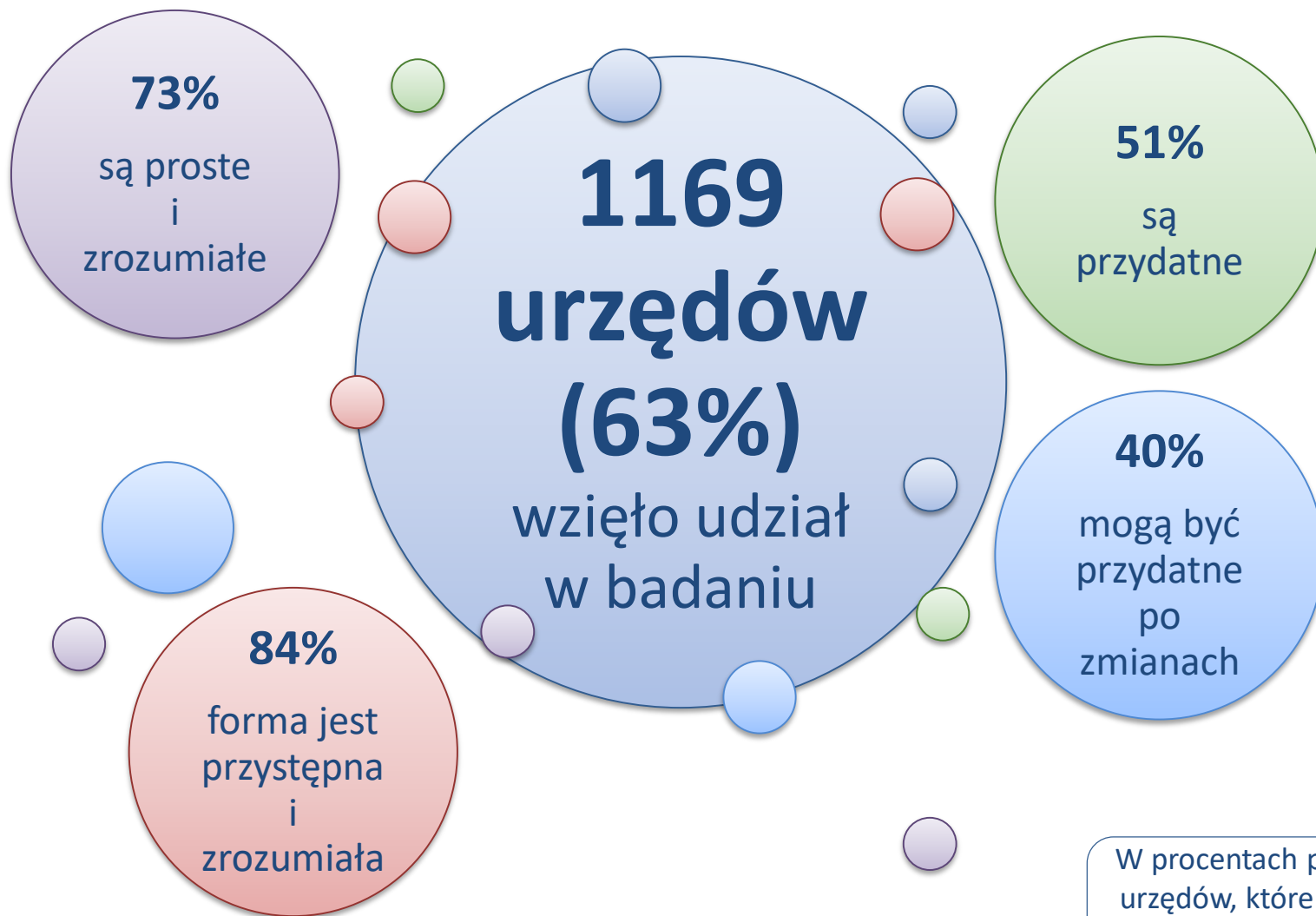
2019

- **Prace nad projektem i współpraca z:**
 - wybranymi urzędami (różnych typów i z różnych stron Polski)
 - przedstawicielami organizacji pozarządowych, które zajmują się sprawami osób ze szczególnymi potrzebami

2020

- **Konsultacje projektu z urzędami**
- **Wejście w życie standardów (12 marca 2020 r.)**

EWALUACJA STANDARDÓW



W procentach podano odsetek urzędów, które wypowiedziały się w dany sposób nt. standardów.

NAJWAŻNIEJSZE ZMIANY

- **Ograniczyliśmy liczbę standardów obligatoryjnych** (niektóre obowiązki dotyczą tylko urzędów, które zatrudniają powyżej 50 członków ksc).
- Dodaliśmy **nowy obszar i nowe tematy** standardów.
- **Podaliśmy więcej przykładów** jak można wdrożyć niektóre rozwiązania.
- **Zmieniliśmy formę dokumentu**, m.in. wprowadziliśmy podział na kategorie tematyczne w obrębie każdego obszaru.
- **Uprościliśmy język**, m.in. zastąpiliśmy trudne wyrażenia prostszymi oraz rozszerzyliśmy słownik pojęć.

